DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

Conforme Lei Municipal nº 2.219, de 02 de fevereiro de 2017

www.severinia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/severinia

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE SEVERINIA	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Portarias	11
Licitações e Contratos	12
Aviso de Licitação	12

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Severinia, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Severinia poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.severinia.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/severinia
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Severinia
CNPJ 46.596.235/0001-99
Rua Capitão Augusto de Almeida, 332
Telefone: (17) 3817-3300
Site: www.severinia.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/severinia

Câmara Municipal de Severinia
CNPJ 51.359.800/0001-34
Rua Dr. Salomão Galib Tannuri, 310
Telefone: (17) 3817-2110
Site: www.camaraseverinia.sp.gov.br

Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Severínia SAAE
CNPJ 01.819.471/0001-99
Rua R. Aniceto Domingues, 460
Telefone: (17) 3817-2003

Instituto de Previdência Municipal de Severínia
CNPJ 07.216.942/0001-50
Rua Capitão Augusto de Almeida, 395
Telefone: (17) 3817-22020
Site: www.ipremseverinia.com.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Severinia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.severinia.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/severinia

PODER EXECUTIVO DE SEVERINIA

Atos Oficiais | **Decretos**

DECRETO Nº 5.144 DE 08 DE AGOSTO DE 2018.

"Dispõe sobre o controle e a baixa de Material permanente no Âmbito da Prefeitura Municipal de Severínia e Autarquias, nomeia Comissão de Reavaliação, Baixa, Registro, Controle, Carga, Supervisão, Determinação e Avaliação do Patrimônio Público da Prefeitura Municipal de Severínia-SP, e dá outras providências."

O Sr. **CELSO DA SILVA,** Prefeito Municipal do município de Severínia Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, consoante às normas gerais do Direito Público, expede a seguinte Portaria resolvendo, e ainda,

CONSIDERANDO, o disposto no § 3º do art. 106, da Lei Federal nº 4.320/64;

CONSIDERANDO a necessidade de implantar uma forma mais ágil e eficaz de controle patrimonial do Poder Público Municipal e de propiciar meios mais eficientes na realização do inventário anual, que todo e qualquer agente público deve adotar todas as providências necessárias para a preservação e conservação do Patrimônio Público;

CONSIDERANDO que o controle dos materiais permanentes pode ser feito em relação ao local onde o bem se encontra instalado e não somente em relação ao servidor;

CONSIDERANDO a atribuição de valor aos bens através dos documentos de origem ou, conforme determinação legal (vide Parte II da 5ª edição do MCASP), apuração de valor justo através de relatório / laudo de avaliação que, necessariamente, também deve indicar as vidas úteis, os métodos de depreciação e os valores residuais (se mensuráveis).

CONSIDERANDO, a baixa de materiais permanentes e de consumo que se encontram obsoletos, antieconômicos ou inservíveis em disponibilidade necessita ser reeditada, para facilitar sua aplicabilidade;

Art. 1º - Fica nomeada a COMISSÃO DE REAVALIAÇÃO, RECEBIMENTOS E ACEITAÇÃO DE BENS, DEFINIÇÃO DE TAXAS DE DEPRECIAÇÃO E REAVALIAÇÃO DE BENS BASEADOS NA VIDA ÚTIL DOS BENS, ALIENAÇÃO DE BENS E BAIXA, REGISTRO, CONTROLE, CARGA, SUPERVISÃO, DESFAZIMENTO, LEILÃO, DETERMINAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO, INVENTÁRIO DE BENS FÍSICOS, da Prefeitura Municipal de Severínia-SP, composta pelos seguintes servidores:

Servidor	Cargo no Município	Comissão
Sonia Maria Curssi Gonçales	Escriturário	Presidente da Comissão
João Luiz Stelari	Assessor Jurídico	Secretário da Comissão
Claudio Miguel	Encarregado das Atividades da Licitação	Secretário da Comissão
Alessandra Stefanelli	Engenheira Civil	Secretária da Comissão
Inês Lage Alves	Encarregada do Setor Almoxarifado	Secretária da Comissão
José Aparecido da Costa	Diretor de Contabilidade	Vice Presidente da Comissão
João de Deus	Engenheiro Elétrico	Secretário da Comissão
Rodolfo Eduardo Pocenti	Auxiliar de Lançadoria	Secretário da Comissão
Maria de Lourdes W. Reis	Lançadoria	Secretária da Comissão
Adriano Lucio dos Santos	Motorista	Secretário da Comissão
Gabriel Guilherme	Assistente Administrativo	Secretário da Comissão
Danilo Guedes	Inspetor de Alunos	Secretário da Comissão

Art. 2º - Estabelece os seguintes conceitos nesta Portaria:

I) Alienação – Processo pelo qual o município transfere o domínio de seus bens a terceiros, mediante venda (leilão/concorrência), permuta ou doação, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, obedecidas as exigências legais pertinentes.

II) Amortização – A redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou

exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.

III) Autorização de Saída de Material Permanente do Órgão – Documento de formalização da saída de bens patrimoniais móveis do órgão.

IV) Avaliação – Valor monetário atribuído, a um bem patrimonial, para fins de contabilização e alienação, observadas as normas técnicas e legais específicas.

V) Baixa de Bens – É a retirada oficial de um bem patrimonial móvel do cadastro de patrimônio do município, gerando contabilmente a diminuição do saldo patrimonial, em decorrência de alienação, descarte, roubo, furto ou sinistro.

VI) Bem de Terceiro – Bem que não integra o patrimônio do município, mas que, em decorrência de negócio jurídico celebrado com terceiro, recebe codificação diferenciada dos bens patrimoniais do Município, e sobre o qual não incide processamento financeiro, mas apenas controle físico.

VII) Bem Inservível – É todo bem desativado pelo órgão que utiliza, danificado ou obsoleto, encaminhado para o depósito de inservíveis da Prefeitura Municipal de Severínia-SP, para fins de alienação, podendo ou não ser reaproveitado por outros órgãos ou entidades do Município.

VIII) Bem Patrimonial Antieconômico – Todo bem patrimonial com manutenção onerosa, rendimento precário ou com recuperação economicamente inviável.

IX) Bem Patrimonial Obsoleto – Todo bem patrimonial em desuso, considerado antiquado ou antieconômico para o fim a que se destina.

X) Bem Permanente – Todo material que, em razão de uso, não perca sua identidade física e autonomia de funcionamento, mesmo quando incorporado a outro bem e tenha durabilidade prevista superior a dois anos.

XI) Bem Plaquetável/Etiquetável – Aquele em que é possível a colocação de plaqueta/etiqueta de identificação patrimonial.

XII) Bem Não Plaquetável /Etiquetável – Aquele que não possui local para fixação de plaqueta ou etiqueta de identificação patrimonial ou que não seja adequada a sua colocação. O fato não impede que o mesmo deixe de receber uma numeração para registro, logo, todos os bens, independentemente de colocação de plaqueta, receberão um número de registro patrimonial.

XIII) Bem Próprio – Todo bem adquirido com recursos próprios, do tesouro ou convênios, que não exijam a vinculação do bem à unidade financiadora, ou ainda todo aquele recebido por doação, premiação, bem como os incorporados através de inventários.

XIV) Bem Relacionado – Bem permanente que, em razão de sua estrutura física não podem ser marcados ou gravados seus respectivos números de tombamento.

XV) Cessão de Uso – Disponibilização de um bem patrimonial móvel, por tempo determinado, para utilização gratuita ou em condições especiais, para entidades da administração indireta do município ou a outras entidades externas à CMS (entidades ou órgãos externos ao poder público municipal) ou, conforme estabelecido na Lei Orgânica Municipal.

XVI) Comissão de Avaliação – Grupo de pessoas nomeadas para avaliar, receber e aceitar bens da Instituição, definição de taxas de depreciação e reavaliação baseados na vida útil dos bens, inventário de bens físicos e baixa de bens.

XVII) Descarte – Processo pelo qual o município desfaz-se de um bem patrimonial móvel em razão do seu estado de conservação, inservível e/ou irrecuperável, bem como sem que haja arrematamento em pelo menos três leilões.

XVIII) Depreciação – Perda progressiva de valor econômico ou do preço de um bem patrimonial em decorrência do seu uso, levando-se em consideração, além de exigências legais, o valor de aquisição e o tempo de vida útil, em face das condições objetivas de sua utilização.

XIX) Entrada de Materiais – Documento de confirmação da entrada de bens patrimoniais móveis no órgão, emitido pelo sistema informatizado de gestão de materiais e patrimônio.

XX) Etiqueta de Identificação Patrimonial – Identificação colocada no bem patrimonial móvel que, pelo seu formato, não comporta plaqueta de identificação patrimonial, tendo as mesmas informações que as plaquetas.

XXI) Extravio – É o desaparecimento de um bem, sem que seja identificada a origem do fato.

XXII) Exaustão – A redução do valor, decorrente da exploração, dos recursos minerais, florestas e outros recursos naturais esgotáveis.

XXIII) Incorporação – Registro contábil da inclusão ou entrada de um bem patrimonial, em decorrência de aquisição, nas suas diversas modalidades.

XXIV) Inventário – Instrumento de controle que permite a conciliação dos registros do cadastro de bens patrimoniais móveis com a posição física, bem como dos valores cadastrados e os escriturados. Tem como objetivo o controle quantitativo e qualitativo dos bens patrimoniais móveis do município.

XXV) Plaqueta de Tombamento – Identificação que é colocada no bem patrimonial móvel ou imóvel, personalizada, com numeração individual única e código de barras.

XXVI) Registro Patrimonial – Processo de cadastramento de um bem patrimonial móvel no Sistema Integrado de Gestão de Material e Patrimônio, após o seu tombamento.

XXVII) Sinistro – Acontecimento de qualquer natureza que sobrevém ao bem patrimonial móvel, causando-lhe danos, perda total ou parcial.

XXVIII) Termo de Cessão de Uso – Instrumento de formalização da cessão de uso gratuito de bens patrimoniais móveis ou imóveis do município por órgãos públicos da municipalidade.

XIX) Termo de Responsabilidade – Documento no qual um bem patrimonial móvel ou imóvel ou um conjunto de bens patrimoniais móveis ou imóveis é posto sob a guarda, conservação e controle do gestor de uma unidade administrativa, mediante sua assinatura.

XXX) Tombamento – Processo constituído de identificação do bem patrimonial móvel ou imóvel, por intermédio de plaquetas ou etiquetas de identificação, com o levantamento de todas as características e dados relacionados ao mesmo, para que seja efetuado registro patrimonial.

XXXI) Transferência – Movimentação dos bens patrimoniais móveis entre unidades administrativas de um mesmo órgão ou de diferentes órgãos da Administração Direta Municipal, exigindo-se emissão e assinatura do termo de Transferência, anotação da mudança de guarda do bem e atualização do registro patrimonial.

XXXII) Unidade Administrativa – Toda unidade integrante da estrutura organizacional formal de um órgão, que responde pelas ocorrências com os bens patrimoniais móveis ou imóveis sob sua responsabilidade.

XXXIII) Patrimônio Público – Considera-se patrimônio Público o "Conjunto de bens e direitos de valor econômico, artístico, estético, cultural, histórico ou turístico, que pertence ao povo, para o qual o Estado e a Administração existem"; todo bem com valor superior a 5,17 UFESP, ou que tenha uma duração superior a 02 anos de uso.

XXXIV) Valor Residual – O montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação.

XXXV) Vida Útil Econômica – O período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera obter fluxos de benefícios.

Art. 3º - Compete à Comissão de Levantamento e Avaliação:

I) Programar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar as atividades referentes à Prefeitura Municipal;

II) Promover a avaliação e controle dos bens integrantes do acervo da Prefeitura Municipal, através de seu cadastro central e de relatórios de situação sobre sua alteração enviada pela Secretaria de Gestão e Finanças;

III) Realizar levantamentos periódicos ou específicos no tocante ao uso e disponibilidade de bens integrantes do cadastro patrimonial;

I) Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais;

V) Manter o registro dos responsáveis por bens integrantes do patrimônio;

VI) Avaliar o estado dos bens e propor o seu reparo e reposição;

VII) Emitir Ata circunstanciada após realização de todo trabalho;

VIII) Realizar outras atividades correlatas.

Art. 4º As reavaliações devem ser feitas utilizando-se o valor justo (valor pago por um bem móvel ou imóvel ajustados aos valores medianos de mercado, de acordo com as características e estado de conservação da coisa):

I) Atualmente, para as contas ou grupo de contas cujos valores de mercado variarem significativamente em relação aos valores anteriormente registrados;

II) A cada quatro anos, para as demais contas ou grupos de contas.

Art. 5º Para apuração do valor de mercado a que se refere o Art.5º, a Comissão poderá se utilizar dos seguintes parâmetros:

I) O valor do metro quadrado do terreno e/ou da edificação, aplicado naquela região;

II) O valor de um veículo novo pela tabela FIPE no caso de veículos;

III) O valor do mercado, ou seja, o valor de um bem similar novo, nos demais casos;

IV) A utilização do meio eletrônico, com pesquisa através de sites e portais do gênero;

V) Utilizar-se de outros parâmetros de referência que considerem bens com características, circunstâncias e localizações assemelhadas.

Art. 6º Caso um grupo do ativo imobilizado seja contabilizado a valores reavaliados, a entidade deve divulgar o seguinte:

I) A data efetiva da reavaliação;

II) O responsável ou os responsáveis;

III) Os métodos e premissas significativos aplicados à estimativa do valor justo dos itens;

IV) Se o valor justo dos itens foi determinado diretamente a partir de preços observáveis em mercado ativo ou baseado em transações de mercado

recentes realizadas sem favorecimento entre as partes ou se foi estimado usando outras técnicas de avaliação.

Art. 7º Concluído o inventário, os autos serão analisados pela Comissão de Patrimônio, a qual compete promover a confirmação ou não dos dados contidos no inventário e sugerir as providências a serem tomadas.

Art. 8º Constatada qualquer irregularidade durante a elaboração do Inventário, caberá ao Responsável pelo Departamento de Patrimônio adotar as providências necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

Art. 9º As informações contidas no Inventário Anual servirão de base para o Departamento de Patrimônio calcular o valor justo de cada item.

Art. 10º - Fica estipulado como data de corte para o levantamento e reavaliação de bens o dia 31/12/2018.

Art. 11º - Os membros integrantes da Comissão de que trata este Decreto não serão remunerados pelo exercício dessa função, sendo os serviços considerados como relevantes ao interesse público.

Art. 12º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto 4.479 de 01 de agosto de 2013, e o Decreto nº 4.996 de 05 de junho de 2017.

CELSO DA SILVA
Prefeitura Municipal de Severínia
Severínia – SP.

Eu Eliana Terezinha Pagiato, na qualidade de Escriturária, respectivamente provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta municipalidade.

ELIANA TEREZINHA PAGIATO
Escriturária

Anexo I

Tabela de Vida útil e Valor residual para Bens Móveis e Imóveis

Novo código Audesp PCASP	Título	Vida útil (ano)	Valor residual (%)
1.2.3.1.1.01.01	MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS	20	10
1.2.3.1.1.01.02	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	10	20
1.2.3.1.1.01.05	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO	10	10
1.2.3.1.1.01.06	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS	20	10
1.2.3.1.1.01.07	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS	10	10
1.2.3.1.1.01.08	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS	15	10
1.2.3.1.1.01.09	MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA	10	10
1.2.3.1.1.01.12	EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOIS PARA AUTOMÓVEIS	5	10
1.2.3.1.1.01.21	EQUIPAMENTOS HIDRAULICOS E ELETRICOS	10	10
1.2.3.1.1.01.99	OUTRAS MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIUPAMENTOS E FERRAMENTAS	10	10
1.2.3.1.1.02.01	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	5	10
1.2.3.1.1.02.02	EQUIPAMENBTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	5	10
1.2.3.1.1.03.01	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	10	10
1.2.3.1.1.03.02	MÁQUINAS E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO	10	10
1.2.3.1.1.03.03	MOBILIÁRIO EM GERAL	10	10

1.2.3.1.1.03.04	UTENSÍLIOS EM GERAL	10	10
1.2.3.1.1.04.05	EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	10	10
1.2.3.1.1.05.01	VEÍCULOS EM GERAL	15	10
1.2.3.1.1.05.03	VEÍCULOS DE TRAÇAO MECÂNICA	15	15
1.2.3.2.0.00.00	DEMAIS BENS MÓVEIS	25	4
1.2.3.2.1.04.12	TERRENOS	-	-
1.2.3.2.1.99.99	OUTROS BENS IMÓVEIS	25	4
	OUTROS BENS IMÓVEIS – REDES DE ÁGUA E ESGOSTO – ADQUIRIDOS ATÉ 12/2011	30	10
	OUTROS BENS IMÓVEIS – REDES DE ÁGUA E ESGOSTO – ADQUIRIDOS A PARTIR DE 01/2012	45	
1.2.3.1.1.99.99	QUADRO DO ACERVO HISTÓRICO	-	-

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

Conforme Lei Municipal nº 2.219, de 02 de fevereiro de 2017

www.severinia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/severinia

Portarias

PORTARIA Nº 8.893, DE 02 DE AGOSTO DE 2.018.

Dispõe sobre concessão de Licença Prêmio a Funcionário.

CELSO DA SILVA, Prefeito do Município de Severínia, Estado de São Paulo no uso de suas atribuições legais.

CONCEDE: Ao servidor EDSON EVANGELISTA PEREIRA DA SILVA, RG 30.154.987-4 SSP/SP, no cargo de GUARDA MUNICIPAL, nos termos do Artigo 115 da Lei Complementar nº. 1.673/2006, 30 dias de Licença Prêmio em descanso, relativo ao período aquisitivo de: 01/12/2011 à 30/11/2016, Período de Gozo: 02/08/2018 à 31/08/2018.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de Severínia, em 02 de agosto de 2.018.

_____

CELSO DA SILVA

PREFEITO MUNICIPAL

Eu, Eliana Terezinha Pagiato, na qualidade de escriturariа, restritivamente provi o registro e publico na Secretaria Municipal e no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

_____

ELIANA TEREZINHA PAGIATO

Escriturariа

PORTARIA Nº 8.894, DE 02 DE AGOSTO DE 2.018.

Dispõe sobre concessão de Licença Prêmio a Funcionário.

CELSO DA SILVA, Prefeito do Município de Severínia, Estado de São Paulo no uso de suas atribuições legais.

CONCEDE: A servidora ADRIANA MACHADO, RG 29.804.392-0 SSP/SP, no cargo de AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL, nos termos do Artigo 115 da Lei Complementar nº. 1.673/2006, 30 dias de Licença Prêmio em descanso, relativo ao período aquisitivo de: 21/10/2007 à 20/10/2012, Período de Gozo: 23/07/2018 à 21/08/2018.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de Severínia, em 02 de agosto de 2.018.

_____

CELSO DA SILVA

PREFEITO MUNICIPAL

Eu, Eliana Terezinha Pagiato, na qualidade de escriturariа, restritivamente provi o registro e publico na Secretaria Municipal e no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

_____

ELIANA TEREZINHA PAGIATO

Escriturariа

PORTARIA Nº 8.895, DE 02 DE AGOSTO DE 2.018.

Dispõe sobre concessão de Licença Prêmio a Funcionário.

CELSO DA SILVA, Prefeito do Município de Severínia, Estado de São Paulo no uso de suas atribuições legais.

CONCEDE: A servidora MARIA CLAUDIA FORTI, RG 20.357.587 SSP/SP, no cargo de GUARDA MUNICIPAL, nos termos do Artigo 115 da Lei Complementar nº. 1.673/2006, 30 dias de Licença Prêmio em descanso, relativo ao período aquisitivo de: 01/12/2001 à 30/11/2006, Período de Gozo: 16/07/2018 à 14/08/2018.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de Severínia, em 02 de agosto de 2.018.

_____

CELSO DA SILVA

PREFEITO MUNICIPAL

Eu, Eliana Terezinha Pagiato, na qualidade de escriturariа, restritivamente provi o registro e publico na Secretaria Municipal e no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

_____

ELIANA TEREZINHA PAGIATO

Escriturariа

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

Conforme Lei Municipal nº 2.219, de 02 de fevereiro de 2017

www.severinia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/severinia

PORTARIA Nº. 8.896, DE 06 DE AGOSTO DE 2.018.

Dispõe sobre concessão de Licença para tratar de interesses particulares.

CELSO DA SILVA, Prefeito do Município de Severínia, Estado de São Paulo no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE O SEGUINTE:

ARTIGO 1º - Conceder a pedido, a partir de 31 de julho de 2018, licença especial sem remuneração por 2 (dois) anos, nos termos do Artigo nº 121, da Lei Complementar nº. 1.673/2006 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, a servidora JULIANA APARECIDA NUNES RODRIGUES, RG. 45.075.086-3, no cargo de AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE, regime Estatutário, do quadro de pessoal civil desta Prefeitura Municipal, lotado no Setor: SAUDE, licença para tratar de interesses particulares.

ARTIGO 2º - Durante o período da licença de que trata o Artigo 1º, de acordo com o disposto dos artigos 13 e 16, inciso I e II da Lei 1.583 de 02 de Fevereiro de 2005, servidor (o) (a), para que possa usufruir dos benefícios do Fundo de Previdência, nesse período de licença, devera recolher mensalmente junto ao IPREM, a contribuição relativa a sua parte e a do Poder Público, caso contrário não poderá contar com esse período para sua aposentadoria.

ARTIGO 3º - Fica o servidor ciente de que, após o vencimento da licença especial de 2 anos, ficará obrigado a comparecer ao trabalho, assumindo o seu cargo, caso contrario, após 30 dias de falta sem justificativa, será exonerado por abandono de emprego.

ARTIGO 4º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Severínia, em 06 de agosto de 2.018.

_____

CELSO DA SILVA

PREFEITO MUNICIPAL

Eu, Eliana Terezinha Pagiato, na qualidade de escrituraria, restritivamente provi o registro e publico na Secretaria Municipal e no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

_____

ELIANA TEREZINHA PAGIATO

Escrituraria

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA
CNPJ 46.596.235/0001-99
AVISO DE LICITAÇÃO

Órgão:- Licitante: Prefeitura Municipal de Severínia.

Modalidade: Pregão Presencial para Registro de Preços nº 38/2018

Objeto: Aquisição de material escolar e escritório.

Início:- 14/08/2018

Entrega dos envelopes:- 28/08/2018 - Horário:- 08:30 horas, improrrogáveis.

Credenciamento:- 28/08/2018 - Horário:- 08:40 horas, improrrogáveis.

Abertura:- 28/08/2018 - Imediatamente após o Credenciamento.

Apresentação das Amostras:- Em até 24 horas após o termino de lances verbais, ato em que será designado dia e horário na ata de sessão pública. Em observância ao princípio da eficiência e da celeridade processual, sem prejuízo do prazo supra citado, caso queira, fica facultado à licitante a apresentação das amostras logo após a fase de lances verbais.

Poderão participar aqueles que satisfaçam as condições editalícias.

EDITAL:- O Edital Completo está disponível de Segunda a Sexta-Feira a partir das 13:00 horas, na Rua Capitão Augusto de Almeida, nº 332, Setor de Licitação, telefone (l7) 3817-3300, ou através do site www.severinia.sp.gov.br.

Severinia-SP, 14 de agosto de 2018.

CELSO DA SILVA

PREFEITO